附件1

“人社+工会”劳动争议裁调对接工作室

程序流程图

**当事人不同意调解**

**立案前**

**15日内**

**当事人同意调解**

**移交案卷材料**

**出具《委托调解函》》**

**裁调工作室**

**仲裁委员会**

**当事人达成调解协议**

**提出仲裁审查申请返还案卷材料回复《委托调解复函》**

**仲裁委员会**

**调解结案**

**未达成协议**

**返还案卷材料**

**回复《委托调解复函》**

**当事人不同意调解**

**10日内**

**立案后**

**当事人同意调解**

**移交案卷材料**

**出具《委托调解函》**

**裁调工作室**

**仲裁委员会**

**当事人达成调解协议**

**返还案卷材料**

**回复《委托调解复函》**

**仲裁委员会**

**调解结案**

**未达成协议**

**返还案卷材料**

**回复《委托调解复函》**

**继续仲裁程序**

**开庭审理**

××××劳动人事争议仲裁委员会

委托调解函（立案前）

 ：

我委于 年 月 日收到 与 劳动人事争议一案，依据《劳动人事争议仲裁办案规则》第六十九条规定，对未经调解、当事人直接申请仲裁的争议，仲裁委员会可以向当事人发出调解建议书，引导其到调解组织进行调解。现双方当事人于 年 月 日同意我委委托你（室）进行调解，请你（室）收到委托函后，及时组织双方当事人进行调解。如 年 月 日前未达成调解协议的，请及时告知我委。

年 月 日

（盖 章）

××××劳动人事争议仲裁委员会

委托调解函（立案后）

 ：

我委于 年 月 日受理 与 劳动人事争议一案，依据《劳动人事争议仲裁办案规则》第七十条规定，开庭之前，经双方当事人同意，仲裁庭可以委托调解组织或者其他具有调解能力的组织、个人进行调解。现双方当事人于 年 月 日同意我委委托你（室）进行调解，请你（室）收到委托函后，及时组织双方当事人进行调解。如 年 月 日前未达成调解协议的，请及时告知我委。

联系人： 联系电话：

地址：

 年 月 日

 （盖 章）

××××劳动人事争议仲裁委员会

案件移送（接收）回执

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 原案号 | ×劳人仲×字〔20 〕 号 | 移送函号 | ×劳裁调案字〔20 〕 号 |
| 移送单位 |  | 经办人 |  | 移送时间 |  年 月 日 |
| 接收单位 |  | 经办人 |  | 接收时间 | 年 月 日 |
| 申请人 |  |
| 被申请人 |  |
| 其他当事人 |  |
| 移送案卷内容清单 |  |

注：1．本回执一式两份，请在收到移送案件后填写经办人及移送时间，并在接收时间处签名，将存根交（寄）回本委。

××××劳动争议裁调对接工作室

调解笔录

×劳裁调案字〔20 〕 号

调解时间： 年 月 日 时 分

调解地点：

调解员：

申请人：

委托代理人：

被申请人：

委托代理人：

一、宣布调解

本室经××××劳动人事争议仲裁委员会委托调解，现组织当事人进行调解。本次调解由××××劳动争议裁调对接工作室调解员 主持。

**（一）核对当事人身份及到庭情况**

申请人：

委托代理人及委托权限：

到庭情况：

被申请人：

法定代表人或主要负责人：

委托代理人及委托权限：

到庭情况：

调：当事人对对方当事人身份有无异议？

申：

被：

二、争议事项及各方调解方案

**（一）申请人的请求：**

**（二）申请人的调解方案：**

**（三）被申请人的调解方案：**

三、调解结果

1．本室经过协调，做当事人工作，双方当事人经协商，调整了各自的调解方案，并最终达成如下一致意见：

2．虽经本室多方做工作，当事人之间仍然存在分歧，不能达成一致意见，本次调解不成。本室将案卷材料返还仲裁委员会，争议转入仲裁程序处理。

当事人请校阅本调解笔录，确认无误后签名，有遗漏或差错的，可以向记录人员提出补正。

签名： 日期：

调解协议书

×劳裁调案字〔20 〕 号

申请人：

委托代理人：

被申请人：

法定代表人：

委托代理人：

（以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等基本信息）

上列当事人因……（写明案由）发生劳动/人事争议，申请人于××××年××月××日申请仲裁，请求：1．……；2．……（列举申请人的仲裁请求）。本室经xxx劳动人事争议仲裁委员会委托调解，经本室主持调解，双方当事人自愿达成如下协议：

一、

二、……。

（以上分项写明调解协议内容）

根据《劳动人事争议仲裁办案规则》第七十四条规定，经调解组织调解达成调解协议的，双方当事人可以自调解协议生效之日起十五日内，共同向有管辖权的仲裁委员会提出仲裁审查申请。

申 请 人（签字）： 被申请人（签字）：

委托调解复函（调解成功）

劳动人事争议仲裁委员会：

年 月 日， 劳动人事争议仲裁委员会受理 与 劳动人事争议（×劳人仲×字〔20 〕 号）一案。于 年 月 日，你委将此案移送至我室调解。

经我室依法组织调解，在调解过程中双方当事人已自愿达成调解协议。现将调解协议以及相关案件材料一并移交你委。

此复。

调解员签名： 联系电话：

 ×××劳动争议裁调对接工作室

年 月 日

委托调解复函（未调解成功）

劳动人事争议仲裁委员会：

年 月 日， 劳动人事争议仲裁委员会受理 与 劳动人事争议（×劳人仲×字〔20 〕 号）一案。于 年 月 日，你委将此案移送至我室调解。

经我室依法组织调解，在调解过程中双方当事人在调解过程中出现以下第 项情形，故我室终结本次调解：

1.一方当事人明确表示不再进行调解的；

2.一方当事人下落不明需要公告送达或无法送达的；

3.当事人双方无法在规定期限内达成调解协议的；

4.其他无法继续进行调解的情况。

现将调解协议（未达成调解协议的则注明调解不成功）以及相关案件材料一并移交你委。

此复。

调解员签名： 联系电话：

 ×××劳动争议裁调对接工作室

 年 月 日

关于鄂州市劳动争议裁调对接工作室

文书档案若干规定

为规范鄂州市劳动争议裁调对接工作室案件处理工作，提升调解效率和质量，结合我市实际，现就全市劳动争议裁调对接工作室文书档案工作规定如下。

一、鄂州市劳动争议裁调对接工作室办理案件实行登记制度，需按月向同级人社部门和工会组织报送鄂州市劳动争议裁调对接工作室案件基本情况一览表。

二、鄂州市劳动争议裁调对接工作室案卷（以下简称裁调室案卷）实行一案一卷的原则立卷归档，做到文书材料齐全、手续齐备、编目科学、利于检索、装订规范、便于保存。

三、裁调室案卷内容包括如下：仲裁申请书、当事人身份证明材料、案件材料移送函、委托调解函、调解笔录、调解协议书、委托调解复函、案件材料返回函、送达回证等。

四、裁调室案卷封皮样式见下表一。裁调室案卷封皮应当用牛皮纸制作。立卷归档时，应当规范填写裁调室案卷封皮。

2023年度鄂州市劳动争议裁调对接工作室案件基本情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案号 | 申请人 | 被申请人 | 案由 | 接收案卷材料及委托调解函时间 | 返还案卷材料及委托调解复函时间 | 结案时间 | 结案方式 | 涉及金额（万元） | 劳动者类型（农民工） | 调解员（签字） |
| 2023-1 | xxx（联系方式） | xxx公司（联系方式） |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ×××劳动争议裁调对接工作室裁调案卷 （共xx页） |
| 案 号 | 鄂州劳裁调字〔20xx〕x号 | 类别 | xxxx |
| 当 事 人 | 申 请 人 |  |
| 被申请人 |  |
| 第 三 人 |  |
| 案 由 | xxxx |
| 处理结果 | xx结案 |
| 调解人员 |  |
| 立案日期 | 20 年 月 日 | 结案日期 |  20 年 月 日 |
| 归档日期 | 20 年 月 日 | 归档编号 | 20 年X号 | 保存期限 | X年 |

案 卷 目 录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 页次 |
| 1 | 仲裁申请书 | 1 |
| 2 | 当事人身份证明材料 | 2 |
| 3 | 案件材料移送函 | 3 |
| 4 | 委托调解函 | 4 |
| 5 | 调解笔录 | 5-7 |
| 6 | 调解协议书 | 8 |
| 7 | 委托调解复函 | 9 |
| 8 | 案件材料返回函 | 10 |
| 9 | 送达回证 | 11-12 |
|  |
| 本卷宗连面带底共15页 |
| 立卷人 |  | 装订日期 | 20 年 月 日 |